

**ІНСТИТУТ БІОКОЛОЇДНОЇ ХІМІЇ ім. Ф.Д.ОВЧАРЕНКА
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ**

ГОЛОВА ППО ІБКХ НАНУ

ДИРЕКТОР

**К.Х.Н., С.Н.С.
ЯКУБЕНКО Л.М.**

**Д.Т.Н., проф.
ПРОКОПЕНКО В.А.**

“26 “ січня 2022 р.

“26 “ січня 2022 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2022 – 2026 роки

затверджений

**зборами трудового колективу
Інституту біологічної хімії ім. Ф.Д. Овчаренка**

ЗАРЕЄСТРОВАНО

**Київською Регіональною профспілкою
Працівників НАН України
Реєстраційний номер 503**

Від “ 3 “ лютого 2022 року

Віктор Сталко



Київ 2022

1. Сторони колективного договору, їх повноваження.

1.1 Колективний договір (далі Колдоговір) укладено між Роботодавцем в особі директора Інституту біологічної хімії ім. Ф.Д. Овчаренка НАН України (далі Інститут) д.т.н., проф. **ПРОКОПЕНКО Віталієм Анатолійовичем** (далі Роботодавець), який діє на підставі Статуту ІНСТИТУТУ, з однієї сторони, і первинною профспілковою організацією Інституту біологічної хімії ім. Ф.Д. Овчаренка НАН України, що належить до профспілки працівників НАН України (далі Профспілка), яка діє на підставі Статуту профспілки працівників НАН України, інтереси якої представляє голова первинної профспілкової організації к.х.н., с.н.с. **ЯКУБЕНКО Людмила Миколаївна**, з іншої сторони (далі Роботодавець та Профком фігурують як Сторони Колдоговору).

1.2 Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього.

1.3 Мета колективного Договору – регулювання соціально-трудова відносин, посилення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій всім членам трудового колективу установи, які працюють та тим що вийшли на пенсію, але не втратили зв'язку з профспілковою організацією установи.

1.4 Колдоговір укладено на 2022-2026 рр. і діє до укладення нового колективного договору. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.5 Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної чи галузевої Угод з питань, що є предметом колективного договору.

1.6 Зміни та доповнення попередньо розглядаються та узгоджуються комісією з контролю за виконанням колективного договору та внесення до нього змін і доповнень та затверджуються на розширеному засіданні ПК або зборах (конференції) трудового колективу і вступають у дію з моменту затвердження, якщо не обумовлений інший термін.

1.7 Про внесення змін та доповнень зацікавлена сторона повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (дата) та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.8 Протягом дії колективного договору жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень.

1.9 Дія Колдоговору розповсюджується на всіх працівників Інституту незалежно від того чи є вони членами профспілки, але Профком зберігає за собою право добиватись додаткових пільг і компенсацій для членів профспілки в рамках спільних рішень Роботодавця та Профспілки на основі діючого Договору.

1.10 Накази, що стосуються трудових прав, оплати праці (основної, додаткової і інших заохочувальних та компенсаційних виплат) та соціальних інтересів працівників видаються Роботодавцем лише за погодженням з профспілковим комітетом.

1.11 Рішення, постанови, накази, розпорядження, рекомендації сторін не повинні вступати в протиріччя з даним Договором та Угодами.

1.12 Директор Інституту та Профком є гарантом виконання Договору. Безпосередню відповідальність за виконання Договору з боку Роботодавця несе директор Інституту, а з боку первинної профспілкової організації - голова ППО, які є представниками сторін, і від їх імені підписують Колдоговір.

1.13 Колективний договір подається на повідомну реєстрацію до районної державної адміністрації відповідно до Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого

постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. №115 та Київської регіональної Профспілки працівників Національної академії наук України.

1.14 Сторони, що підписали колективний договір, щорічно (в четвертому кварталі року) звітують про його виконання та складають акт.

2. Науково-економічна діяльність та розвиток Інституту.

Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язується :

2.1. Здійснювати всі можливі заходи для збереження і якісного росту кадрового науково-технічного потенціалу установи.

2.2. Систематично підвищувати кваліфікацію співробітників, враховуючи вимоги комп'ютерних технологій, досягнень науки та якість наукових досліджень.

2.3. Використовувати надходження до спеціального фонду від основної діяльності Інституту на забезпечення наукового та комп'ютерного обладнання, ліцензійного програмного забезпечення.

2.4. Впроваджувати результати прикладних наукових робіт, укладати договори на використання об'єктів права інтелектуальної власності.

2.5. Забезпечувати повну зайнятість працівників, достатній рівень заробітної плати.

2.6. Систематично проводити разом з профспілковою організацією роботу по вдосконаленню та поліпшенню умов праці, раціональному використанню фінансування з різних джерел.

2.7. Погоджувати з профспілковим комітетом накази, розпорядження, що стосуються трудових прав та пільг працівників. Систематично проводити перевірку виконання зобов'язань за колективним договором та інформувати трудовий колектив про хід його виконання.

Профспілковий орган, через який профспілка здійснює свої повноваження (далі Профспілковий комітет) зобов'язується :

2.8. Проводити роз'яснювальну роботу щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до майна Установи в цілому та його підрозділів, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.9. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників.

2.10. Розглядати подання директора про зміну робочого часу (тижня, робочого дня), звільнення та інших лише за наявності письмово обгрунтованого звернення та в присутності зацікавлених осіб (директор, працівник).

2.11. Здійснювати контроль за використанням коштів із фонду заробітної плати та інших доходів.

2.12. У разі порушення директором умов колективного договору, галузевої Угоди між Президією НАНУ та ЦК профспілки працівників НАНУ профспілковий комітет має право направляти подання про усунення їх, яке розглядається у тижневий термін. У разі

Відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, профспілка має право оскаржити неправомірність дії або бездіяльність посадових осіб в суді.

2.13. Надавати згоду на звільнення члена профспілки з ініціативи представника роботодавця лише після вивчення обставин звільнення, відсутності наявності можливостей працевлаштування працівника у структурах Установи, заслуховування на засіданні представника адміністрації з мотивованим поданням.

2.14. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходи по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та прагнуть врегулюванню конфлікту шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

3. Трудові відносини

Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язується :

- 3.1 Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 3.2 При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт (с. паспорт) або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.
- 3.3 Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора , та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
- 3.4 Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю та ратифікованими Україною нормами міжнародного трудового права.
- 3.5 Приймати на роботу працівників на контрактній основі відповідно до Закону України "Про наукову та науково- технічну діяльність" та п.3.ст.21.КЗпП України.
- 3.6 Умови контракту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, Угодами і даним колективним договором. Працівник може за домовленістю уповноважити профспілковий комітет представляти його інтереси для здійснення контролю за додержанням умов контракту.
- 3.7 Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу у випадках, визначених законами України. Надавати повну інформацію про умови контракту.
- 3.8 Не вимагати виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором, посадовою інструкцією, умовами контракту.
- 3.9 Подавати штатний розпис на затвердження до Президії НАН України після його погодження з профспілковим комітетом.
- 3.10 Спільно з профспілковим комітетом вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Установи, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
- 3.11 Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.
- 3.12 Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи сторони власника або уповноваженого ним органу здійснювати у випадках, визначених п.3,4,7,8 ст.40 Кодексу законів про працю України. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1,2 і 6 цієї статті лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з профспілковим комітетом.
- 3.13 Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ст.40 Кодексу законів про працю України, а Також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).
- 3.14 Переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам відповідно до ст.42 Кодексу законів про працю України та ін.
- 3.15. Зі службою кадрів Інституту на вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, оформлювати трудову книжку в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

3.16. Зі службою кадрів Інституту надати сканкопії трудових книжок працюючих застрахованих осіб згідно Державного реєстру.

3.17. Заміщення вакантних посад наукових працівників здійснюється як правило за результатами конкурсу. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад наукових працівників Інституту затверджено наказом директора Інституту від 11.05.2020 № 36-09.

3.18. Вихідна допомога при звільненні виплачується у розмірах, встановлених ст.44 КЗпП України.

3.19. Заміщення вакантних посад завідувачів відділів, лабораторій (сектора), головних, провідних, старших наукових, наукових, молодших наукових співробітників, головних інженерів з основного напрямку діяльності Інституту проводяться шляхом обрання за конкурсом відповідно до ЗУ « Про науку та науково-технічну діяльність», розпорядження Президії НАН України від 20.04.2021 № 266 та « Порядку проведення конкурсу в Інституті біоколоїдної хімії ім. Ф.Д. Овчаренка Національної академії наук України», який затверджений наказом від 11.05.2021 № 36-од.

Профспілковий комітет зобов'язується :

3.20. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, виданих наказів про прийняття, звільнення. Переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.21. Забезпечити членам профспілки Установи безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

4. Зобов'язання Роботодавця Інституту в питаннях створення й використання об'єктів права інтелектуальної власності (ОІВ) .

4.1. Роботодавець забезпечує здійснення в Інституті інноваційної діяльності, правової охорони інтелектуальної власності, комерціалізації ОІВ та трансферу технологій.

4.2. Узгоджує питання набуття Інститутом прав на ОІВ, що створюються під час виконання науково-дослідних робіт, з замовниками та творцями ОІВ на підставі Цивільного кодексу України, законів України та нормативних актів НАН України шляхом обов'язкового включення в умови договорів питань розподілу майнових прав на ОІВ, забезпечення їх правової охорони та виплати винагороди працівникам Інституту –творцям ОІВ.

4.3. Укладає з працівниками-творцями ОІВ договори щодо правовідносин з приводу створення службових ОІВ, які містять питання врегулювання прав на такі ОІВ, порядок виконання робіт з виявлення ОІВ, визначення форми їх правової охорони, характеру взаємодії сторін при підготовці заявок і отриманні охоронних документів.

4.4. Роботодавець заохочує працівників до створення та використання ОІВ згідно з законами України та рішеннями Президії НАН України.

4.5. У випадку створення працівниками Інституту під час виконання наукової тематики, що фінансується НАН України, службових ОІВ та їх наступному використанні Інститутом через випуск продукції, в якій використовуються службові ОІВ, або шляхом трансферу технологій, надання відповідних послуг чи надання ліцензій, кошти, що отримує Інститут від використання ОІВ розподіляються таким чином:

- творцеві (ям) - 30-80% ;
- підрозділу, в якому працює творець (ці) – 10-30% ;
- Інституту – 10-30%.

4.6. Загальні розміри винагороди працівникам-творцям службових ОІВ, створених у порядку згідно з п.2.3.5.:

- при власному випуску продукції Інститутом з використанням ОІВ в сумі не менше 2% валового доходу від реалізації продукції, що вироблена на основі службового

ОІВ, або доходу від реалізації частини продукції (деталі, механізму, тощо), що вироблена з використанням ОІВ;

- при укладанні договору на передачу технологій і/або ліцензійного договору на використання ОІВ в сумі не менше 30% доходу від сум доходів, що одержані за договором;

- при зменшенні вартості продукції (послуги), що виробляється (надається) іншій вигоді, яка не виражається в доході, в розмірі не менше 2% від частки вартості продукції (послуги), що припадає на ОІВ;

- при використанні службового ОІВ, право на використання якого є внеском до статутного капіталу господарського товариства, в сумі не менш ніж 30% доходу, отриманого Інститутом від діяльності господарського товариства (дивіденти).

4.7. Кошти, що надходять Інституту відповідно до розподілу за п.2.3.5. використовуються на придбання патентно-інформаційних видань, проведення патентних, кон'юнктурних та маркетингових досліджень, витрати на розробку конструкторської документації, дослідні роботи і випробування, інші витрати, пов'язані з доведенням ОІВ до комерційного продукту та його трансфером, а також інші витрати.

4.8. Частина коштів, що надходить підрозділу, де працює творець(ці) відповідно до розподілу за п.2.3.5., використовується на придбання обладнання, приладів та інші витрати.

4.9. З коштів, що надходять від використання ОІВ та розподіляються відповідно до п.4.5 може сплачуватися винагорода особам, які сприяли створенню службового ОІВ, або здійснювали роботи з доведення його до комерційного продукту та з його трансферу. Загальна сума таких виплат не може перевищувати суму винагороди, яка виплачується творцю(ям) ОІВ.

4.10. Коло осіб та розмір винагороди співробітникам згідно п.2.3.9. визначається керівниками відділів, в яких виконувалися роботи зі створення та/або використання ОІВ, їх ліцензування або трансферу технологій, відповідно до вкладу працівника у виконання цих робіт та затверджується директором Інституту.

Виплата винагороди проводиться в ті самі строки, що й виплата винагороди творцю(ям) ОІВ.

5. Робочий час та відпочинок

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

5.1 Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу.

5.2 Тривалість робочого часу працівників (в Установі) складає 40 годин на тиждень.

5.3 Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються Директором за погодженням з профспілковим комітетом в Правилах внутрішнього трудового розпорядку і доводяться до відома всіх працівників.

5.4 Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст.53, 73 Кодексу законів про працю України). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.

5.5 Встановлювати час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а саме з 13-00 до 13-30.

5.6 Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяця до їх запровадження.

5.7 Встановлювати режим неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) для працівників установ, підпорядкованих НАН України з ініціативи адміністрації, лише з дотримання норм, передбачених ст.32 КЗпП України (Додаток 1).

5.8 Проводити надурочні роботи або роботу у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Час надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік з оплатою робочого часу у подвійному розмірі.

5.9 Компенсація за роботу у святкові та неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства. За години відпрацьовані у святкові і неробочі дні : відрядникам – за подвійними відрядними розцінками; тим, чия праця оплачується за годинними або денними ставкам, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо ця робота проводилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної тарифної ставки, якщо цю норму було перевищено (надурочні).

5.10 Надурочні роботи можуть провадитись лише з дозволу профспілкового комітету Установи.

5.11 На бажання працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути надано і інший день відпочинку за умови що робота в цей день (дні) виконувалась понад установлену місячну норму робочого часу.

5.12 Залучення деяких працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету і лише у виняткових випадках. Компенсація роботи у вихідний день проводиться за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку чи у грошовій формі у подвійному розмірі, або інший день відпочинку, який не оплачується, а за роботу у вихідний день ставляться фактично відпрацьовані години, які оплачуються в одинарному розмірі.

5.13 Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.14 Встановлювати доплати, передбачені галузевою Угодою між Національною академією наук і Профспілкою працівників Національної академії наук України на 2021-2022 рр.:

- за роботу в нічний час – 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час;

-за роботу у вечірній час - 20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожен годину роботи з 18 до 22 години при багатозмінному режимі роботи ;

5.15. Для працівників може запроваджуватися дистанційна робота та встановлюватися гнучкий режим робочого часу. Перелік посад наукових працівників до яких може бути застосована дистанційна робота та гнучкий режим робочого часу узгоджується з Вченою Радою Інституту.

Гнучкий режим робочого часу та дистанційна робота може застосовуватися як для наукових працівників, так і для інших працівників Інституту, враховуючи їхні посадові обов'язки, визначені в посадових інструкціях.

При укладанні трудового договору про дистанційну роботу додержання письмової форми такого договору є обов'язковим. Типові форми договорів про дистанційну роботу затверджені Наказом Мінекономіки від 05.05.2021 р. № 913-21.

5.16. На час загрози поширення епідемії умова про дистанційну, надомну роботу, гнучкий режим робочого часу може встановлюватися роботодавцем відповіднимнаказом, погодженим з профспілковим комітетом, без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору.

5.17. Виконання дистанційної, надомної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників та передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені колективним або трудовим договором.

5.18 Порядок та Зумови застосування дистанційної, надомної роботи, гнучкого режиму робочого часу визначаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку Установи.

Профспілковий комітет зобов'язується :

5.19 Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, виданих наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

5.20 Забезпечити членам профспілки Установи безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією, судових органах.

6. Відрядження, стажування, відпустки.

Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язується :

6.1. Направляти у відрядження працівників відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" від 26.11.2015 р. № 848-VI, постанови КМУ від 02.02.2011 р. № 98 зі змінами "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами, організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) з рахунок бюджетних коштів" та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59.

6.2. У разі направлення працівника у відрядження на нього поширюється режим роботи, встановлений на підприємстві (установі, організації), до якого (якої) його відряджено.

6.3. Не допускається направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

6.4. **Відрядження.** Строк відрядження в межах України – 30 календарних днів, за кордон- до 60 календарних днів (ч.1., п.6 постанови КМУ від 02.02.2011 р. № 98).

6.5. **Наукове відрядження** (ст.33 ЗУ " Про наукову і науково-технічну діяльність"). За рішенням керівництва науковий працівник може бути направлений у наукове відрядження.

- Науковим відрядженням вважається відрядження наукового працівника, аспіранта, докторанта на певний строк для проведення наукової роботи, участі в наукових конференціях, симпозіумах, семінарах, наукових школах, експедиціях поза місцем його основної роботи (для аспірантів, докторантів – поза місцем навчання), за наявності запрошення сторони, що приймає, або направлення установи, де працює (навчається) вчений.

- Термін наукового відрядження не може перевищувати 90 днів, крім випадків, коли відрядження пов'язано з довготривалою науковою експедицією.

- Фінансування витрат , пов'язаних із науковим відрядженням, може здійснюватися за рахунок коштів загального та спеціального фонду наукової установи, що направляє особу у наукове відрядження, коштів, передбачених у Державному бюджеті України за відповідною бюджетною програмою, грантів, коштів сторони, що приймає, та інших джерел, не заборонених законодавством.

За штатним науковим працівником наукової установи, який виконує наукову (науково-технічну) роботу за договорами цивільно-правового характеру під час відрядження зберігається заробітна плата, встановлена за основним місцем роботи.

6.6. **Наукове стажування** (ст.34 ЗУ " Про наукову і науково-технічну діяльність", ч.8.п.6 постанови КМУ від 02.02.2011 р.№ 98, постанови КМУ від 13.04.2011 р. № 411).

Наукові працівники, аспіранти та докторанти можуть направлятися науковими установами на наукове стажування, у тому числі довгострокове, до інших наукових установ та вищих навчальних закладів, у тому числі за кордон.

- Направлення на наукове стажування може відбуватися за ініціативою наукового працівника або за ініціативою наукової установи чи вищого навчального закладу.

- Метою наукового стажування є підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки, проведення авторських досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніх унікальних методів, набуття досвіду провадження науково-дослідної діяльності, забезпечення інформаційного обміну та розширення наукових контактів.

- Строк наукового стажування не може перевищувати двох років.

- З особами, які направляються на наукове стажування, укладається договір про направлення їх на наукове стажування до іншої наукової установи, вищого навчального закладу.

- Фінансування витрат, пов'язаних із науковим стажуванням, може здійснюватися за рахунок коштів наукової установи, що направляє особу на наукове стажування, коштів, передбачених у Державному бюджеті України за відповідною бюджетною програмою, грантів, коштів сторони, що приймає, та інших джерел, не заборонених законодавством.

Стороною, що приймає, може бути нерезидент України.

- Під час наукового стажування за науковим працівником, аспірантом, докторантом зберігається його основне місце роботи чи навчання (підготовки).

- Період наукового стажування зараховується до наукового стажу наукового та науково-педагогічного працівника за умови сплати страхових внесків.

- Наукові працівники протягом місяця після завершення наукового стажування подають науковій установі, керівникові наукової установи, що направив їх на наукове стажування, письмовий звіт про результати навчання, стажування та виконання завдання, письмовий звіт про результати навчання, стажування та виконання завдання, затвердженого в установленому порядку.

Згідно з рішенням вченої ради наукове стажування може бути прирівняне до підвищення кваліфікації.

Звіт підлягає затвердженню вченою (науковою, науково-технічною, технічною) радою наукової установи.

6.7. Надання відпустки керівнику, заступнику керівника з наукової роботи, вченому секретареві, керівнику структурного наукового підрозділу, що займаються самостійно або у різноманітних організаційних формах науковою, науково-технічною та науково-організаційною діяльністю, головному науковому, провідному науковому, старшому науковому, науковому співробітнику Інституту, що мають науковий ступінь :

доктора наук - 56 к.д.,

кандидата наук (доктора філософії) – 42 к.д.,

інші наукові працівники - 28 к.д.

Закону України “Про відпустки”, постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 зі змінами “ Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним та науковим працівникам”, Лист Міністерства соціальної політики України від 08.08.2014 р. № 344.

6.8. Право працівника на щорічну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Інституті (ст.10 Закону України “ Про відпустки”.

6.9. Працівникам надається щорічна відпустка відповідно до графіку відпусток і забезпечується виплата заробітної плати та відпускних не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки при умові подачі заяви на відпустку за 10 днів до дати початку відпустки (КЗпП України ст.115) за наявності коштів по заробітній платі на рахунку Інституту.

6.10. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України "Про відпустки").

6.11. Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням профспілкового комітету (ст.11 Закону України "Про відпустки").

6.12. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які працюють у режимі ненормованого робочого дня, щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, тривалістю, визначеною в Додатку 2 до колективного договору. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на посаді (роботі), що дає право на цю відпустку. (Додаток 2)

6.13. Не застосовувати таку відпустку :

- для працівників з неповним робочим днем,
- для працівників, які працюють крім основної роботи за сумісництвом,
- для працівників, які працюють дистанційно,
- для наукових працівників, які мають право на відпустку збільшеної тривалістю (42-56 к.д.)

6.14. Не застосовувати ненормований робочий день для працівників з неповним робочим днем, сумісникам, працівникам, що працюють дистанційно.

6.15. Щорічні додаткові відпустки надаються:

- а) у зв'язку з навчанням; відпустка для підготовки та участі в змаганнях;
- б) у зв'язку з профспілковим навчанням;
- в) соціальні відпустки:
 - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - відпустка в зв'язку з народженням дитини,
 - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
 - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину- особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи.

6.16. Працівникам, які мають дітей шкільного віку, щорічна відпустка надається під час літніх шкільних канікул.

6.17. Повідомляти працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку щорічної відпустки.

6.18. Працівники повинні дотримуватись графіку чергових щорічних відпусток.

6.19. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.

6.20. В разі використання щорічної відпустки відпустка за наступний робочий рік надається при отриманні пільгової путівки на санаторне-курортне лікування.

6.21. Зберігаються відпустки раніше встановленої загальної тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом України "Про відпустки", на весь час їх роботи в Установі на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку.

6.22. Щорічну додаткову відпустку надавати понад щорічну основну відпустку за однією підставою обраною працівником (п.1.ст.10 Закону України "Про відпустки").

6.23. Середня заробітна плата для оплати щорічної відпустки нараховується у відповідності до Постанови КМ України від 08.02.1991 № 100 зі змінами.

Профспілковий комітет зобов'язується :

6.24. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, за своєчасністю надання відпусток та належної їх оплати. Погоджувати графік відпусток, слідкувати за своєчасним його прийняттям та виконанням.

6.25. Забезпечити членам профспілки Інституту безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем.

7. Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості.

Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язується :

7.1. Докласти максимум зусиль для забезпечення ефективної роботи та продуктивної зайнятості працівників, для чого :

7.2. Забезпечувати Установу необхідним для збереження колективу обсягом замовлень на науково-технічну та іншу продукцію, відповідно до Статуту Інституту.

7.3. Забезпечувати фінансові та матеріальні умови виконання запланованих обсягів робіт.

7.4. Забезпечувати раціональне витрачання коштів, утримуючи поточні накладні витрати на рівні не вище, ніж у попередньому році.

7.5. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або в зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності роботодавець повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, при терміні проведення звільнень, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

7.6. Узгоджує з профспілковим комітетом рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати, соціально-побутових питань, умов прийому на роботу.

7.7. Забезпечує переважне право збереження робочих місць за працівниками з безперервним стажем роботи в Інституті не менше 20 років та працівниками, яким до отримання права на пенсію залишилось менше двох років.

7.8. Інформує працівників про нові вакансії робочих місць і надає їм першочергове право на заміщення вакантних посад, додержуючись кваліфікаційних вимог.

7.9. Приймає на роботу нових працівників за безстроковим трудовим договором лише за умови відсутності боргу із заробітної плати та відсутності плану скорочення працюючих, окрім випадків заміни спеціалістів, що звільнилися, або прийняття молодих спеціалістів за планами підготовки наукових кадрів.

7.10. Укладає контракти у відповідності із законами України.

7.11. Своєчасно інформує співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Інституту та сприяє участі в них співробітників Інституту.

Профспілковий комітет зобов'язується :

7.12. Забезпечувати захист трудових прав і гарантій працівників, сприяє налагодженню ефективного трудового процесу.

7.13. Запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення бере участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів, маючи на меті запобігти шкоді трудової діяльності Інституту та його працівників.

7.14. Контролювати виконання положень Договору і Угоди. В разі виникнення порушень аналізувати їх причини та здійснювати заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їх наслідків.

7.15. Давати згоду на звільнення працівника з ініціативи директора відповідно до чинного законодавства. Проводити всебічний розгляд обставин та причин, які призвели до подання на звільнення, використовувати усі наявні можливості знаходження компромісу у ситуації, що склалася, для збереження трудових відносин.

7.16. За дорученням члена профспілки, прийнятого на роботу за контрактом, представляти його інтереси, здійснювати контроль за додержанням умов контракту з метою їх виконання.

7.17. У випадках порушення директором або уповноваженою ним особою законів про працю, галузевої Угоди або колективного договору і неможливості розв'язання трудового конфлікту шляхом переговорів, надавати членам профспілки юридичну допомогу, в разі необхідності виділяти кошти на підтримку звернень до суду.

8. Оплата праці

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується :

8.1. Оплату праці співробітників, працівників Інституту здійснювати на підставі КЗпП України " Про оплату праці " , Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 74 зі змінами " Про умови праці працівників науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України " , Розпоряджень та Постанов Президії НАН України, галузевої Угоди між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України та ін.

На основі розподілу бюджетного фінансування директор Інституту складає і затверджує за погодженням з профспілковим комітетом кошторис доходів і видатків на відповідний рік, передбачаючи в них кошти, що в першу чергу включають обов'язкові виплати: посадові оклади (ставки заробітної плати), надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання, доплати за шкідливі умови праці. До обов'язкових виплат відносяться також видатки на виплату стипендій докторантам і аспірантам.

8.2. Штатний розпис Інституту подається на затвердження до Президії НАН України після його погодження з профспілковим комітетом.

8.3. З метою збільшення обсягів та якості робіт застосовувати Положення " Про порядок преміювання працівників Інституту біологічної хімії ім. Ф.Д.Овчаренка НАН України, встановлення їм доплат та надбавок до посадових окладів."

8.4. Виплачувати працівникам основну заробітну плату відповідно до штатного розпису два рази на місяць :

- аванс - 15 числа поточного місяця,
- повну виплату за місяць – 30 числа поточного місяця,

В тих випадках, коли день зарплати збігається із вихідними, святковими чи неробочими днями, зарплату видавати напередодні.

8.5. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати у першочерговому порядку у термін, передбачений колективним договором, але не рідше 2-х разів на місяць. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

8.6. Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників встановлюються директором Інституту у межах зазначених схем та кваліфікаційних вимог на основі атестації. 8.7. Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) Директор або уповноважена ним особа вирішує за погодженням з профспілковим комітетом.

8.8. Індивідуальна заробітна плата індексується відповідно до Закону України “ Про індексацію грошових доходів населення “.

8.9. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення директор або уповноважений ним орган доводить до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

8.10. При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

8.11. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

8.12. Директор або фінансові служби *інформує голову профкому про встановлення нових окладів, надбавок і премій та про інші фінансові зміни в штатному розпису.* Копії наказів в обов’язковому порядку надаються до профкому.

Профспілковий комітет зобов’язується:

8.13. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці Інституту.

8.14. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції для найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

8.15. Контролювати дотримання законодавства з питань оплати праці, своєчасну виплату заробітної плати.

8.16. Перевіряти нарахування працівникам заробітної плати, розміри і підстави відрахувань з неї.

8.17. Доводити до відома працівників про можливість застосування додаткових соціальних пільг.

9. Охорона праці та здоров’я

9.1. Дирекція Інституту визнає свій обов’язок виділяти кошти на охорону праці, що становлять не менше 0,2% від фонду оплати праці, а також створювати і підтримувати безпечні умови праці, виробничого побуту згідно Закону України “Про внесення змін до Закону України “Про охорону праці” (ст.6,19) – далі Закон України “ Про охорону праці”.

9.2. При необхідності провести атестацію робочих місць, розробити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами законодавства, з нормативними актами з охорони праці.

9.3. Дирекція створює робочі місця спеціаліста з охорони праці та спеціаліста з пожежної безпеки

9.4. Один раз на три роки проводити навчання з охорони праці керівників Інституту та спеціаліста з охорони праці на спеціальних курсах в Київському регіональному міжгалузевому навчально-методичному центрі охорони праці та безпеки життєдіяльності.

9.5. Також один раз на три роки проводити навчання з питань пожежної безпеки керівників Інституту та відповідального за пожежну безпеку в Учбовому комбінаті „Державне пожежне товариство України” або в УНЦ ТОВ “Агенція пожежної безпеки”.

9.6. Проводити навчання та атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпечністю (роботи пов’язані з іонізуючим випромінюванням та роботи з посудинами, що працюють під тиском).

9.7. Організовувати інструктажі та перевірку знань з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, газового господарства всіх співробітників Інституту (у встановлені терміни).

9.8. Не допускати виконання небезпечних та шкідливих робіт, що не входять в перелік посадових обов’язків співробітників Інституту.

9.9. Своєчасно безкоштовно видавати працівникам відповідно до норм спецодягу, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту або компенсувати працівникам витрати на їх придбання (Додаток № 3). У випадку дострокового зносу не з вини працівника замінювати їх за рахунок установи (“ Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту”, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.03.2008 р. № 53, ст .8 Закону України “ Про охорону праці”).)

9.10. Безкоштовно забезпечувати співробітників милом, миючими засобами, рушниками та іншим згідно із встановленими нормами їх видачі (Додаток 4).

9.11. Згідно заяв керівників відділів організувати санітарно-хімічний контроль повітря робочої зони приміщень.

9.12. Здійснювати радіаційний дозиметричний контроль приміщень Інституту згідно заяв керівників відділів.

9.13. Організувати місце для тимчасового зберігання ємностей з хімічними відходами, битим склом; ламп денного світла та забезпечити подальше їх вивезення на утилізацію.

9.14. Провести із залученням відповідних служб ІКХХВ ім. А.В. Думанського НАН України необхідні роботи по забезпеченню нормального функціонування електроцитів у лабораторіях та провести перевірку заземлення електроприладів.

9.15. Проводити перевірку та перезарядку вогнегасників на робочих місцях по всіх структурних підрозділах Інституту у встановлені терміни.

9.16. Якщо умови праці на робочому місці небезпечні для життя чи здоров'я працівника або інших співробітників лабораторії, то згідно ст.6 Закону України “Про охорону праці” рішенням комісії по перевірці стану охорони праці та пожежної безпеки в Інституті за участю представника профспілки, робота в таких умовах може бути припинена з подальшим проведенням двосторонніх переговорів з адміністрацією про її відновлення за умов ліквідації шкідливих факторів. На період переговорів та знешкоджуючих робіт працівникам зберігається місце роботи та середній заробіток.

9.17. Всі випадки виробничого травматизму розслідуються комісією, що складається з :

Голова комісії : начальник відділу ОП;

члени комісії :

1. завідувач відділу потерпілого;

2. представник профспілкової організації;

3. страховий експерт Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

9.18. У разі зупинки виробничого процесу з причин відсутності електроенергії, водопостачання, порушення правил експлуатації будов і споруд з вини адміністрації, коли не виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, співробітникам зберігається середній заробіток (ст.6 Закону України “ Про охорону праці”). У разі виникнення ситуації небезпечної для здоров'я працівника, порушення правил техніки безпеки, за працівником зберігається місце роботи та середній заробіток за час простою. На час зупинки експлуатації лабораторного устаткування органом держнагляду за охороною праці чи службою ОП за працівником зберігається місце роботи та середній заробіток (ст.6 Закону України “Про охорону праці”).

9.19. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань (ст .38,ч.3 КЗпП України) У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку (ст.6 Закону України “ Про охорону праці” України).

9.20. Працівника, який за станом здоров'я відповідно медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

9.21. Для працівників з особливими потребами (інвалідністю) в разі потреби створюються спеціальні робочі місця на виконання висновків медико-соціальної експертної комісії.

9.22. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерепаєм попередньої роботи проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9 Закону України "Про охорону праці").

9.23. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому Законом (ч.4 ст.9 із змінами, внесеними згідно із Законом №3108-IV від 17.11.2005 року).

9.24. Відділу з охорони праці вирішити питання про забезпечення всіх підрозділів Інституту інструкціями з охорони праці при роботі в хімічних та біологічних лабораторіях, протипожежної безпеки та інструкціями при роботі із спеціальним обладнанням. Також забезпечити всі робочі кімнати та лабораторії Інституту медичними аптечками.

9.25. У встановлені терміни виконувати заходи по підготовці Інституту до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечувати співробітників матеріалами для утеплення вікон в лабораторіях, додержуватись встановленого температурного режиму (не нижче 18⁰С) на всіх робочих місцях (Додаток 4).

9.26. Роботодавцю організувати проведення та оплату попередніх (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медоглядів працівників, що працюють в шкідливих та небезпечних умовах праці (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

9.27. Сприяти проведенню для працівників та членів їх сімей культурно-масових і фізкультурних заходів, святкувань, оздоровлення, відпочинку та лікування.

Профспілковий комітет зобов'язаний :

9.28. Брати участь у роботі комісій:

- з атестації посадових осіб на знання ними законодавства та нормативних актів з охорони праці;

- з розслідування нещасних випадків на виробництві.

9.29. Контролювати проведення повного і своєчасного відшкодування особам, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та їхнім сім'ями за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків, а також за наданням роботодавцем або уповноваженим ним органом постраждалим від нещасних випадків на виробництві додаткової матеріальної допомоги.

10. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Заборона дискримінації.

Роботодавець зобов'язаний :

10.1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

10.2. Забезпечувати рівні права і можливості жінкам і чоловікам в одержанні заробітної плати (основної, додаткової та винагороди).

10.3. Для досягнення збалансованого співвідношення в трудовій діяльності, в тому числі науковій та науково-організаційній роботі, роботодавець повинен прагнути до гендерного балансу на всіх рівнях персоналу.

10.4. Комплектування кадрами і пересування працівників по роботі здійснювати з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, що до якої існує дисбаланс.

10.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність зі сімейними обов'язками (догляд та виховання дітей, догляд за хворим членом сім'ї).

10.6. Вжити заходів щодо унеможливлення випадків сексуального насильства за ознакою статі.

10.7. В Інституті заборонено:

- дискримінаційні висловлювання, які містять образливі, принижуючі твердження щодо осіб на підставі статі, зовнішності, сексуальної орієнтації тощо,

- утиски (небажання для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідками якої є приниження їхньої людської гідності за певними ознаками або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери),

- мова ненависті (висловлювання, що містять образи, прогнози чи заклики до насильства щодо певної особи чи груп осіб на підставі статі).

10.8. Директор Інституту, керівники структурних підрозділів зобов'язані проводити внутрішні інформаційні просвітницькі бесіди, спрямовані на підвищення рівня обізнаності трудового колективу щодо попередження сексуальних домагань.

10.9. Призначити уповноваженого з гендерних питань – радника директора Інституту шляхом покладання обов'язків на одного із працівників на безоплатній основі.

10.10. В Інституті забороняється будь яка дискримінація при виконанні трудових обов'язків та соціального захисту пільг (за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етичного та соціального походження, громадянства, місця проживання, сімейного та майнового стану, сексуальної орієнтації).

Обов'язки профспілкового комітету :

10.11. Надавати консультації працівникам з питань застосування норм Закону України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”, Закону України “Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні.”

10.12. Враховувати інтереси жінок і чоловіків рівною мірою в сфері захисту трудових прав і гарантій працівників, їх соціального захисту.

10.13. Представляти інтереси членів профспілки в судах, стосовно яких було застосовано дискримінацію.

11. Взаємодія з Профспілкою та гарантії її діяльності .

Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язується :

11.1. Безкоштовно надавати профспілковому комітету для його діяльності обладнане приміщення, засоби зв'язку, потрібні технічні засоби, послуги канцелярії та бухгалтерії, а також, за необхідністю, обладнане приміщення для проведення профспілкових зборів і конференцій.

11.2. Надавати профспілковому комітету Інституту технічні та транспортні засоби (або оплачувати відповідні послуги) для вирішення питань, пов'язаних з потребами трудового колективу.

Дозволяти співробітникам Інституту, які входять до складу профкому та вищих профспілкових органів на громадських засадах, займатись профспілковою діяльністю в робочий час без завдання безпосередньої шкоди своїй основній виробничій діяльності до 4 годин на тиждень.

11.3. Накази та розпорядження, які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників видаються директором за погодженням з профспілковим комітетом.

Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) Роботодавець вирішує за погодженням з профспілковим комітетом (КЗпП України ст. 244; ст.247; п.2.7.6.Галузевої Угоди).

11.4. Здійснювати безготівкове відрахування членських внесків членів профспілки через бухгалтерію Інституту згідно з персональними заявами кожного співробітника. Перерахування членських внесків на рахунки профспілкових комітетів (органів) всіх рівнів здійснювати одночасно з утриманням податку на доходи фізичних осіб за поточний місяць (п.2.7.14 Галузевої Угоди).

11.5. Запрошувати голову профспілкового комітету (чи тимчасово виконуючого його обов'язки) на сесії Загальних зборів НАН України, на засідання Ученої ради, наради керівників структурних підрозділів Інституту для участі в їх роботі при розгляді питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних інтересів працівників (з попереднім наданням проектів відповідних документів). Надавати представнику від профспілки (на його вимогу) слово для виступу та участі в обговоренні.

11.6. Включати до складу комісій по атестації працівників чи їх робочих місць голову Профкому або іншого члена Профкому за його поданням. Позапланову атестацію окремих працівників чи робочих місць проводити за погодженням з Профкомом.

11.7. Зберігати заробітну плату за працівниками (спеціалістами) Інституту на період участі в переговорах і підготовці проекту колективного договору згідно з чинним законодавством.

11.8. Надавати можливість та не застосовувати дискримінаційних заходів та дисциплінарних стягнень до членів профспілки за їх участь в мітингах, демонстраціях, пікетуванні та інших акціях, що організуються та проводяться в рамках чинного законодавства вищими профспілковими органами з метою захисту прав та інтересів членів профспілки.

11.9. Адміністрації на запит профспілкового комітету надавати інформацію з питань зайнятості та оплати праці в цілому по Інституту та по його структурним підрозділам, охорони праці та техніки безпеки, соціальних інтересів працівників, інших питаннях, що є предметом цього колективного договору, забезпечувати вільний доступ голови профкому (чи тимчасово виконуючого його обов'язки) і уповноважених членів профкому до відповідних документів Інституту.

12. Соціальні питання.

Профспілковий комітет зобов'язується:

12.1. Брати участь у роботі з питань пенсійного забезпечення, соціального страхування та охорони праці.

12.2. Приймати участь у заходах, які спрямовані на вирішення житлової проблеми у НАН України, представляючи інтереси співробітників Інституту .

12.3. Організовувати новорічні подарунки дітям за рахунок коштів профорганізації.

12.4. Забезпечити в колективі широку гласність про можливості оздоровлення співробітників, а також про прийняті профкомом рішення про розподіл путівок.

12.5.Надавати матеріальну допомогу членам профспілки :

- В разі смерті близьких родичів (чоловік, дружина, діти, батько, мати)
- При тривалій хворобі, коли потрібні дорогі ліки; для проведення операції
- В разі важкого матеріального стану (при наявності клопотання профгрупи)

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13. Контроль за виконанням Колективного договору

13.1.Контроль за виконанням Колективного договору здійснює Комісія по Договору, до якої входять представники двох сторін, що підписали Договір. За поданням однієї з Сторін комісія в тижневий термін розглядає таке подання і приймає відповідні рекомендації з цього приводу, про які інформує Директора і Профком.

13.2 Виникаючі розбіжності в процесі укладання та виконання Договору вирішуються за процедурою, передбаченою ст.11 Закону України “Про колективні договори та угоди”.

13.3 Розгляд пропозицій кожної з сторін про внесення змін і доповнень до Договору починається не пізніше ніж в семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною. Переговори по їх узгодженню та прийняття і введення в дію здійснюється за тією ж процедурою, що і для самого Договору (ст.10 Закону України “Про колективні договори та угоди”).

13.4. Кожна з сторін на письмовий запит іншої сторони з питань виконання Договору надає письмову відповідь в двотижневий термін. Адміністрація та Профком звітують на зборах чи конференції трудового колективу про хід виконання Договору не менше одного разу на рік.

13.5. Проект Колективного Договору передавати в підрозділи не пізніше ніж за 1 місяць до проведення конференції чи загальних зборів трудового колективу.

14.Відповідальність за виконання Колективного договору

13.1. Дирекція Інституту та Профком є гарантами виконання Колективного Договору в межах своїх можливостей і повноважень. Безпосередньо відповідальність за виконання Договору з боку Адміністрації несе персонально Директор Інституту, а з боку профспілкового комітету – його голова, які є представниками сторін і від їх імені підписують Колективний Договір.

13.2. Персональну відповідальність за виконання тих пунктів Договору, що входять до зобов'язань Директора, несуть визначені ним посадові особи, список яких, після прийняття Договору зборами трудового колективу, затверджується наказом Директора, погодженим з Профкомом. За виконання пунктів, що входять до зобов'язань Профкомом, несуть особисту відповідальність всі члени профспілкового комітету Інституту.

13.3. Посадові особи Інституту, відповідальні за виконання Колективного Договору, за вимогою Профкомом в тижневий термін надають Профкомом відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються виконання пунктів Договору та Угод, трудових відносин, зайнятості, умов і оплати праці в цілому по Інституту та по його структурних підрозділах, охорони праці та техніки безпеки, професійних, соціально-економічних прав працівників.

13.4 . Профком зобов'язується надсилати Директору подання про усунення порушень умов Договору посадовими особами Інституту Ці подання у відповідності до КЗпП України повинні розглядатися у тижневий строк на комісії по Договору. При розгляді такого порушення з метою його усунення і досягнення згоди керуватись статтями 19 і 45 КЗпП України.

15.2. Договір набирає чинності з дня прийняття його зборами трудового колективу та діє до моменту прийняття нового Договору. Колективний договір підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення загальними зборами трудового колективу.

15.3. Сторони спільно подають Колективний Договір та забезпечують його реєстрацію в Київському регіональному комітеті профспілки працівників НАН України та в Державній районній адміністрації.

15.4. Після підписання і реєстрації колективного договору, кожна Сторона зберігає один із примірників, які ідентичні та мають однакову юридичну силу.

15.5. Після підписання та реєстрації Колективного Договору Сторони в тижневий термін тиражують і доводять його до відома всіх працівників (зокрема, шляхом розміщення тексту Договору на спеціальному стенді) та забезпечують протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

Голова ППО

ІБКХ ім. Ф.Д. Овчаренка НАН України



Л.М. Якубенко

Директор ІБКХ ім. Ф.Д. Овчаренка НАН

України

д.т.н., проф.

В.А. Прокопенко



ПОРЯДОК
встановлення неповного робочого часу
з ініціативи роботодавця для працівників Інституту

1. Роботодавець письмово звертається до профкому Інституту з поданням погодити встановлення неповного робочого часу для працівників Інституту або її окремих підрозділів. До звернення додаються:

- фінансово-економічне обґрунтування необхідності введення неповного робочого часу та його тривалість;
- проект наказу про встановлення неповного робочого часу, в якому повинно бути визначено: для яких працівників, на який період вводиться неповний робочий час та його тривалість (в годинах на тиждень) ;

2. Питання про встановлення неповного робочого часу розглядається на спільному засіданні дирекції та профкому. Рішення оформлюється відповідним протоколом.

3. У разі прийняття рішення про встановлення неповного робочого часу адміністрація Інституту за два місяця до його запровадження знайомить працівників під особистий розпис з відповідним наказом.

Підстава : Галузева Угода між Національною академією наук України і
профспілкою працівників НАН України

ПЕРЕЛІК

Посад працівників ІБКХ ім. Ф.Д. Овчаренка НАН України, яким встановлюється ненормований робочий день, і тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу в такому режимі.

1. Заступник директора з загальних питань	7 к.д.
2. Науковий співробітник, який не має наукового ступеню	7 к.д.
3. Молодший науковий співробітник	7 к.д.
4. Головні інженери, провідні інженери, інженери всіх категорій	7 к.д.
5. Техніки всіх категорій	4 к.д.
6. Головний бухгалтер та його заступник	7 к.д.
7. Головний економіст, бухгалтери, касири	7 к.д.
8. Головний юрисконсульт	7 к.д.
9. Старший інспектор з кадрів	7 к.д.
10. Начальник відділу ОП	7 к.д.
11. Провідний інженер з ОП	7 к.д.
12. Інженер з науково-технічної інформації	7 к.д.
13. Прибиральники службових приміщень, які зайняті прибиранням загальних вбиральень та санвузлів	4 к.д.

Даний перелік складено у відповідності п.2 ст.8 Закону України “ Про відпустки” та Галузевої Угоди

Голова НІО ІБКХ НАНУ

К.Х.П.



Т.М.Якубенко

Директор ІБКХ НАНУ

д.т.н., проф.

В.А.Прокопенко



**Перелік
професій та посад, котрі забезпечуються спеціальним одягом, миючими засобами та засобами індивідуального захисту**

№ ПП	Професії та посади	Норми використання						
		Халат	Миючі засоби	Тканина для прибирання приміщень	Рушник	Мило	Пральний порошок	Хірургічні рукавиці
1.	Провідні та старші наукові співробітники, що працюють в хімічних та біологічних лабораторіях	12	0,2	2	1	1 (госп.), 1 (туал.)	1	1
2.	Наукові співробітники, що працюють в хімічних та біологічних лабораторіях	12	0,2	2	1	1 (госп.), 1 (туал.)	1	1
3.	Молодші наукові співробітники, що працюють в хімічних та біологічних лабораторіях	12	0,2	2	1	1 (госп.), 1 (туал.)	1	1
4.	Інженерно-технічні працівники всіх категорій (інж. техніки)	12	0,2	2	1	1 (госп.), 1 (туал.)	1	1
5.	Спеціаліст з охорони праці	12	0,2	2	1	1 (госп.), 1 (туал.)	1	1
6.	Аспіранти, з відривом від виробництва, що працюють в хімічних та біологічних лабораторіях (з першого року навчання в аспірантурі)	12	0,2	2	1	1 (госп.), 1 (туал.)	1	1
7.	Працівники бухгалтерії, ВК, учений секретар Інституту, корист	-	-	2	1	1 (туал.)	-	-
8.	Прибиральниці	12	0,5	2	1	1 (госп.)	1	1

Даний перелік складено на основі :

1. Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захист, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.03.2008 року № 53.
2. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 року № 62.



Л.М. Якубенко

Директор ІБКХ НАНУ
д.т.н, проф.

В.А. Прокопенко



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

№ пп	Найменування заходів (робіт)	Вартість	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4	5

1. Замінити лінолеум в лабораторіях та кабінетах №№ 301, 405, 411, 426 а, 418, 314.
2. Замінити триполюсні розетки в лабораторних електрощитках на сучасні євророзетки. (лаб. №№ 310, 411, 412, 427) – 15 шт.
3. Замінити поточні люмінесцентні світильники з лампами ЛД – 80 на сучасні ЛБ – 20 в к. №№ 317, 318, 405, 425, 411, 412, 418 та коридорах 3 і 4 поверхів Інституту. – 200 шт.
4. Замінити розбите скло в вікнах хімічних лабораторій (6 шт.) .
5. Вставити друге скло (якого не вистачає) в вікні кімнати 412.
6. Замінити автомати в силових щитках радянського виробництва на більш сучасні на 3 та 4 поверхах Інституту. – 50 шт.
7. Замінити підлогу, яка прогнила, в правому блоці кімнати 426.
8. Замінити електророзетки на сучасні в к. 316, 317.
9. Замінити замок в к. 316.
10. Зробити ремонт даху над к. №№ 415-418.

Голова ППО ІБКХ НАНУ



Б.Н.С.

Л.М. Якубенко



Заступник директора ІБКХ НАНУ

з загальних питань

В.Л. Слободенюк

“УЗГОДЖЕНО”

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Голова первинної профспілкової організації
ІБКХ ім. Ф.Д. Овчаренка НАН України,

Директор Інституту біоколоїдної хімії
ім. Ф.Д. Овчаренка НАН України



Л.М. Якубенко

“26” січня 2022 року

Д.Т.Н.,

В.А. Прокопенко

26 січня 2022 року



ПОЛОЖЕННЯ

про внутрішній фінансовий порядок та оплату праці в Інституті біоколоїдної хімії ім. Ф.Д. Овчаренка НАНУ

1. Загальні положення

1.1. Основу фінансування Інституту складають кошти:

- за фінансуванням Президії НАН України;
- по контрактах з відомствами України за рахунок бюджету;
- по договорах з іншими відомствами та організаціями;

1.2. Всі витрати коштів в Інституті здійснюються лише відповідно до кошторисів, підписаних директором і затверджених академіком-секретарем ВХ НАН України.

2. Використання коштів за фінансуванням з Президії НАН України

- 2.1. Використання коштів бюджетного фінансування здійснюється відповідно до кодів економічної діяльності видатків кошторису загального фонду, затвердженого Президією НАН України.
- 2.2. Кошти фонду оплати праці розподіляються між науковими підрозділами, які беруть участь у виконанні завдань Президії НАН України, пропорційно до фонду заробітної плати їх співробітників за штатним розписом станом на 1 січня кожного року.
- 2.3. Оплата праці керівництву, допоміжним службам та господарсько-технічним службам здійснюється згідно штатного розкладу згідно встановлених окладів із загальної суми фінансування на заробітну плату.
- 2.4. Решта бюджетних коштів спрямовується на забезпечення діяльності Інституту: оплата комунальних послуг, зв'язку, транспорту, на поточний ремонт приміщень, придбання обладнання, хімічні реактиви, господарські витрати та інше.

3. Використання коштів по державних контрактах з відомствами України

- 3.1. Кошториси витрат по державних контрактах з відомствами України складають керівник контракту(ів), який є відповідальним розпорядником витрат коштів по цьому(цих) контракту(тах) та планова служба Інституту за погодженням з фінансовою службою Інституту, оформлюються плановою службою Інституту і затверджуються Директором Інституту (п.1.2. даного Положення).
- 3.2. Кошти на виплату заробітної плати співробітникам, що працюють за даним контрактом, витрачаються за службовими записками керівника робіт і згідно відповідним наказам по Інституту.
- 3.3. В разі достатньої кількості коштів та при відсутності заборгованості по зарплаті за даним контрактом, виконавцям виплачуються премії за письмовими зверненнями керівника робіт, погодженими з директором, та згідно Положення про порядок преміювання працівників Інституту (див. далі).
- 3.4. Науковому працівникові виконання роботи у вільний від основного навантаження час оплачується за договорами цивільно-правового характеру.
- 3.5. З науковим працівником для виконання робіт за грантом (проектом, контрактом) в разі необхідності укладається договір на виконання науково-дослідних робіт у відповідності до ст.892-900 ЦК України.

4. Використання коштів по договорах з іншими відомствами та організаціями

- 4.1. Кошториси витрат по договорах з іншими відомствами та організаціями складають керівник договору, який є відповідальним розпорядником витрат коштів по цьому договору і фінансова служба Інституту, оформлюються фінансовою службою Інституту і затверджується директором Інституту.
- 4.2. Оплата праці виконавців договору складається із заробітної плати, надбавок, доплат та винагороди і визначається керівником робіт за погодженням з директором Інституту згідно з чинним законодавством.

5. Використання коштів по накладних витратах

- 5.1. Кошторис накладних витрат по Інституту складається на основі коштів по статті "Накладні витрати" кожного контракту, теми, проекту чи договору. Обсяг накладних витрат по Інституту визначається в залежності від кількості договорів і розраховується в кожному випадку окремо і враховується при підготовці відповідних кошторисів.
- 5.2. Накладні витрати поділяються на Адміністративні (премії за сприяння та забезпечення виконання науково-дослідних робіт з відповідними нарахуванням на ФЗП згідно чинного законодавства) та Загальновиробничі (витрати, пов'язані з управлінням організацією, витрати на забезпечення відповідних умов праці і техніки безпеки, податки, збори та інші обов'язкові платежі, витрати на оновлення та ремонт основних фондів загального призначення).
- 5.3. Оплата договорів підряду на господарські та видавничі потреби здійснюються за письмовими рішеннями директора відповідно до чинного законодавства.

Додаток № 6

“УЗГОДЖЕНО”

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Голова первинної профспілкової організації ІБКХ ім. Ф.Д. Овчаренка НАН України

Директор Інституту біоколоїдної хімії ім. Ф.Д. Овчаренка НАН України

д.т.н., проф.



Л.М. Якубенко

26 січня 2022 року



В.А. Прокопенко

“26” січня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення і виплати надбавок і доплат працівникам Інституту біоколоїдної хімії ім. Ф.Д. Овчаренка НАН України

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення діє спільно з Положенням “Про внутрішній фінансовий порядок та оплату праці в Інституті біоколоїдної хімії ім. Ф.Д. Овчаренка НАН України” та з Положенням “Про преміювання працівників Інституту біоколоїдної хімії ім. Ф.Д. Овчаренка НАН України”, які також є додатками до Колективного Договору.

1.2. Дане положення розповсюджується на всіх членів трудового колективу, в тому числі сумісників.

1.3. Надбавки співробітникам наукових підрозділів встановлюються директором Інституту за поданням керівників цих підрозділів в межах їх фонду оплати праці, який формується за рахунок базового фінансування підрозділу та інших його фінансових надходжень (по наукових проектах, госпдоговірної тематики тощо).

1.4. Надбавки співробітникам допоміжного персоналу та господарсько-технічної служби встановлюються директором Інституту за поданням заступника директора з наукової роботи (АУП) та заступника директора з загальних питань (ГТС) в межах планового фонду заробітної плати АУП та додаткових фінансових надходжень Інституту.

1.5. Надбавки працівникам Інституту встановлюються:

- за стаж наукової роботи
- за шкідливі умови праці;

1.6. Надбавки працівникам Інституту можуть встановлюватись за : а) високі досягнення у праці ; б) виконання особливо важливих науково-дослідних робіт на термін їх виконання; в) складність, напруженість роботи.

1.7. До особливо важливих НДР належать роботи, які виконуються за розпорядженням державних органів, НКА України, Президії НАН України, за грантами фондів і конкурсні проекти, а також роботи, затверджені як важливі Вченою радою Інституту

1.8. Надбавки до посадових окладів враховуються при обчисленні середньої заробітної плати (для оплати щорічних відпусток, при призначенні розміру пенсій, виплати допомоги по державному страхуванню і т.п.)

1.9. Граничні розміри надбавок визначаються чинним законодавством.

1.10. Нарахування і виплата надбавок здійснюється на підставі наказів директора Інституту, узгоджених с профспілковим комітетом.

2. Встановлення і виплата надбавок працівникам Інституту

2.1. Надбавки працівникам Інституту за високі досягнення у праці встановлюються строком до одного робочого року.

2.2. Надбавки за складність, напруженість роботи працівникам наукових відділів та адміністративно-управлінського апарату встановлюються на плановий період роботи в цілому або окремих її етапів, але на термін не більше одного року.

2.3. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються працівникам, які беруть участь в її виконанні, на плановий період роботи в цілому або окремих її етапів, але на термін не більше одного року. Завдання на виконання тієї чи іншої роботи доводиться до виконавця із зазначенням термінів виконання і розмірів встановлених надбавок до посадових окладів.

2.4. Розміри надбавок можуть змінюватися раніше кінця призначеного терміну шляхом перевстановлення їх за тією ж процедурою, за якою вони були встановлені.

2.5. Виплата надбавок, встановлених за виконання тематики Президії НАН України, може проводитися щомісяця в межах наявних коштів за рахунок економії фонду заробітної плати, а за виконання контрактів – по надходженню коштів від замовника.

2.6. Надбавки зазначені в п.п.2.1: 2.2 та 2.3 встановлюються в розмірі до 50 % посадового окладу. Граничний розмір зазначених надбавок не повинен перевищувати в сумі 100 % посадового окладу для одного працівника.

2.7. Директору Інституту надбавки встановлюються головою секції хімічних і біологічних наук НАН України за поданням відділення хімії НАН України.

Термін призначення надбавки встановлює Президія НАН України.

2.8. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або розмір їх зменшується.

3. Надбавки за стаж наукової роботи

3.1. Надбавки за стаж наукової роботи встановлюються працівникам Інституту, у відповідності до Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи (Постанова КМ України від 14.04.04 № 494 “Про порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи”) - додаток № 9

3.2. Надбавки за стаж наукової роботи встановлюються в розмірі, що залежить від величини цього стажу: понад 3 роки – 10% посадового окладу; понад 10 років – 20% посадового окладу; понад 20 років – 30% посадового окладу.

3.3. Надбавку за стаж наукової роботи наукові співробітники, які працюють за сумісництвом, отримують тільки за основним місцем роботи.

4. Порядок встановлення і виплати доплат до посадових окладів і тарифних ставок

4.1. Доплати працівникам Інституту встановлюються у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

□ За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

□ За суміщення професій (посад);

□ За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

4.2. Доплата працівникам встановлюється у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

4.3. За вчене звання:*

□ професора – у розмірі 33 відсотки посадового окладу;

□ доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – у розмірі 25 % посадового окладу;

4.4. За науковий ступінь:*

□ доктора наук – у розмірі 25% посадового окладу;

□ кандидата наук (доктора філософії) – у розмірі 15 % посадового окладу;

* Зазначені доплати встановлюються, якщо діяльність працівника за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

ПЕРЕЛІК

посад працівників Інституту біологічної хімії ім Ф.Д. Овчаренка НАН України, яким може встановлюватись надбавка за стаж наукової роботи

Директор Інституту

Заступник директора з наукової роботи

Учений секретар Інституту

Завідувач науково-дослідного відділу

Завідувач науково-дослідною лабораторією у складі відділу

Головний науковий співробітник

Провідний науковий співробітник

Старший науковий співробітник

Науковий співробітник

Молодший науковий співробітник

Головний інженер, головний інженер-дослідник з основного напрямку діяльності Інституту

Провідний інженер з основного напрямку діяльності Інституту

Інженер 1 категорії, Інженер 11 категорії, Інженер та інші професіонали, які працюють у науково-дослідних підрозділах і мають вищу освіту, яка відповідає рівню спеціаліста, магістра та за умовою, що вони займаються такою або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності

Примітка. До стажу наукової роботи включається навчання в аспірантурі з відривом від виробництва та докторантурі.

Даний перелік складено на підставі постанови КМ від 14.04.2004 № 494, ст.31 Закону України "Про наукову та науково-технічну діяльність", "Класифікатор професій ДК 003-2010", Розпорядження Президії НАН України від 11.05.04 №335.



Голова ЦПО ІБКХ НАНУ

П.М.Якубенко

Директор ІБКХ НАНУ

д.т.н., проф.



В.А.Прокопенко

“ ПОГОДЖЕНО ”

“ ЗАТВЕРДЖУЮ ”

Голова первинної профспілкової

Директор Інституту біологічної

Організації ІБКХ ім. Ф.Д. Овчаренка НАН

хімії ім. Ф.Д. Овчаренка

України, д.т.н., проф.

НАН України, д.т.н., проф.



Л.М. Якубенко

[Signature]
26 січня 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Інституту біологічної хімії ім. Ф.Д. Овчаренка НАН України

Дане Положення про преміювання працівників Інституту біологічної хімії ім. Ф.Д. Овчаренка НАН України (далі за текстом Положення) розроблене керуючись Кодексом законів про працю, Законом України « Про оплату праці», « Про наукову і науково-технічну діяльність», « Про запобігання корупції» в частині дотримання вимог запобігання врегулювання конфлікту інтересів, Методичними рекомендаціями « Щодо застосування окремих положень» Закону України « Про запобігання корупції» стосовно запобігання врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції» від 02.04.2021 № 5, Постанови Кабінету Міністрів України « Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ НАН України від 31.01.2001 № 74, Розпорядження Президії НАН України від 25.04.2005 № 263, Галузевою угодою між Національною академією наук України та профспілкою працівників Національної академії наук України, Колективним договором Статутом Інституту біологічної хімії імені Ф.Д.Овчаренка Національної академії наук України (далі за текстом – Інститут) , і визначає порядок і умови преміювання співробітників Інституту.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості працівників Інституту біологічної хімії ім. Ф.Д. Овчаренка НАН України за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, розвиток творчої активності й ініціативи в реалізації статутних завдань Інституту та поліпшення результатів його діяльності на основі засобів базового фінансування.

1.2. Положення поширюється на працівників, що займають посади у відповідності зі штатним розкладом і працюють в Інституті як за основним місцем роботи, так і на підставі сумісництва.

1.3. Дія даного Положення поширюється на всі структурні підрозділи Інституту.

1.4. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є право, а не обов'язок роботодавця й залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану установи, фонду преміювання, що враховується у розрахунках кошторису та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.5. Зміни й доповнення в дійсне Положення вносяться за узгодженням адміністрації і профспілкової організації Інституту, затверджуються на зборах (конференції) трудового колективу..

1.6. Положення є додатком до Колективного договору, укладеному між роботодавцем та профспілковою організацією Інституту.

2. Види премій

2.1. Даним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.

2.2. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи за виконану роботу (або етап роботи, або квартал, рік, інший період) у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією й колективним договором, а також розпорядженнями безпосереднього керівника. При цьому під високими (науковими, виробничими, іншими) показниками в даному Положенні розуміється:

- Для працівників основних (науково-дослідних або науково-технічних) підрозділів: виконання фундаментальних і теоретичних досліджень за найважливішими напрямками науки, що розробляється в Інституті, підвищення наукового рівня, значимості й ефективності проведених наукових досліджень (високі досягнення в науково-дослідній роботі й великий особистий внесок у розвиток фундаментальної науки; створення й впровадження нових науково-дослідних розробок, великий особистий внесок у розвиток фундаментальної/ прикладної науки; виконання на високому рівні науково-дослідних робіт; за науково-організаційну діяльність, за розвиток і зміцнення наукових зв'язків, за активне науково-виробниче співробітництво з виробничими організаціями або впровадження інновацій тощо);

- Для працівників науково-допоміжних підрозділів: подача, одержання й комерціалізація патентів, участь у виставках, високі досягнення в інноваційній діяльності установи (або для кожної штатної посади, або оперативність і професіоналізм у вирішенні питань, що входять до їх компетенції);

- Для працівників обслуговуючих підрозділів: сумлінне й високоякісне виконання своїх обов'язків, що забезпечує ефективну роботу основних або науково-дослідних, науково-технічних чи інших підрозділів або установи в цілому (дотримання договірної дисципліни; своєчасна здача усіх видів звітності, обслуговування й підтримка в працездатному стані локальної мережі установи тощо);

- Для робітників : безперебійне забезпечення підрозділів установи всіма видами енергії (теплом, електроенергією), водопостачанням, транспортними засобами, забезпечення умов для схоронності товарно-матеріальних цінностей, забезпечення надійної роботи встаткування й механізмів і т.п.

3. Підстави для преміювання

3.1. Підставами для нарахування премій є, як правило, дані наукової (бухгалтерської, виробничої) звітності.

3.2. Умовами поточного преміювання визначаються :

- досягнення зазначених трудових показників;
- зразкове виконання співробітником покладених на нього обов'язків;
- за умовами економії матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки й технологій, тощо.

3.3 Одноразове (разове) преміювання може здійснюватися відносно працівників Інституту:

- за підсумками успішної роботи підприємства за рік;
- за виконання додаткового обсягу робіт;
- за якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
- за високі показники в оглядах, змаганнях та за результатами конкурсів наукових робіт;
- за розробку й впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці і техніки безпеки.

3.4. Наказ про виплату премії повинен містити відомості про те, на яких підставах преміюється співробітник.

4. Розміри премії

4.1 Розміри премії визначаються наказом директора з урахуванням особистого трудового внеску за поданням керівника структурного підрозділу.

4.2. Мінімальний розмір премії не встановлюється.

4.3.Максимальний розмір премії не встановлюється (але може бути обмежений рішенням вченої ради Інституту біологічної хімії, погодженим із профспілковим комітетом Інституту).

4.4. Розмір разових премій (одноразової винагороди) визначається для кожного працівника директором (заступником директора) в твердій сумі або у відсотках до посадового окладу за поданням керівника структурного підрозділу і не лімітується.

5. Порядок призначення й виплати премій

5.1. Премії призначаються наказом директора за поданням керівника структурного підрозділу (а також комісій і оргкомітетів по проведенню конкурсів, оглядів, керівників тимчасових колективів). Наказ про преміювання погоджується із профспілковим комітетом ІБКХ НАНУ.

Подання посадових осіб на призначення премій собі не розглядаються.

5.2. Для вирішення питань, пов'язаних із встановлення і виплатою премій створюється постійно діюча Комісія з преміювання ІБКХ НАНУ за участю представників (представника) профспілкового комітету Інституту. Склад Комісії затверджується наказом директора.

5.3. На ім'я Голови Комісії працівниками можуть подаватися апеляції із приводу неправильного встановлення премій індивідуально в письмовому вигляді.

5.4. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки адміністрацією праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання Інституту статутних завдань і договірних зобов'язань, досягнення науково-технічних результатів, наукового надбання, підвищення ефективності науково-дослідної діяльності.

5.5. Одноразове (разове) преміювання, передбачене Положенням, здійснюється по факту виконаної роботи, завдання або доручення, впровадження заходів.

5.6. Преміювання Директора Інституту, його заступника по науковій роботі, ученого секретаря здійснюється коли вони є безпосередніми учасниками відповідних робіт.

5.7. Дія даного Положення не поширюється на наступні випадки визначення преміальних виплат Директорові Інституту за винятком випадку, передбаченого підпунктом 5.6.

5.8. У випадку незадовільної роботи окремих працівників, несвоєчасного й неналежного виконання ними посадових обов'язків, здійснення порушень трудового законодавства, вимог по охороні праці й техніки безпеки, невиконання наказів і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації, здійснення інших порушень, керівник структурного підрозділу представляє директору (або заступнику директора) службову записку із пропозиціями про часткове або повне не нарахування працівникові поточної премії. Повне або часткове не нарахування поточної премії провадиться на підставі наказу директора з обов'язковим визначенням причин.

5.9. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення премії не призначаються.

5.10. За однією підставою працівникові може бути виплачена одна премія.

5.11. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з даним Положенням.

5.12. Премії директору встановлюються відповідно до розпорядження Президії НАН України від 05.03.2014 №141 « Про затвердження Порядку встановлення посадових окладів, доплат і надбавок до них та премій керівникам бюджетних науково-дослідних установ та інших наукових установ НАН України» головою секції хімії та біології НАН України за поданням Відділення хімії НАН України.

5.13. Наказ про призначення та виплату премії заноситься в трудову книжку за вимогою працівника.

6. Джерела преміювання

Премії можуть виплачуватися з наступних джерел :

6.1. За рахунок бюджетних коштів з економії фонду оплати праці в межах, встановлених Президією НАН України і отриманих Інститутом бюджетних засобів для здійснення наукової й іншої статутної діяльності;

6.2. З коштів спец. Фонду державного бюджету, фактично отриманих Інститутом, у межах фонду оплати праці, передбаченого відповідними кошторисами по підрозділах і централізовано;

6.3. З власних надходжень Інституту – надходження, отримані в установленому порядку бюджетними установами як плата за надання послуг, виконання робіт та цільових заходів, гранти.

7. Заключні положення

7.1. Контроль за виконання даного Положення покладається на головного бухгалтера Інституту.

7.2. Текст Положення підлягає доведенню до відомості кожного підрозділу Інституту і кожного працівника Інституту.

ПЕРЕЛІК

виробничих недоліків та інших порушень,

за яку допускається позбавлення або зменшення розміру премій

1. Невизнання заходів, передбачених планами виконання робіт (порушення строку, якості та об'єму виконаної роботи).
2. Несвоєчасне оформлення відповідних актів і розрахунків виконаних робіт.
3. Невиконання планових показників з економічної ефективності.
4. Неякісне оформлення матеріалів і документів.
5. Приписки та використання звітності.
6. Невиконання особистих виробничих завдань.
7. Невиконання вказівок безпосереднього керівника.
8. Порушення правил техніки безпеки.
9. Порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.
10. Прогул без поважних причин.

“УЗГОДЖЕНО”

Голова первинної профспілкової організації
ІБКХ ім. Ф.Д. Овчаренка НАН України, к.х.н.,
с.н.с.

Л.М. Якубенко

“26” січня 2022 року

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Інституту біоколоїдної хімії

ім. Ф.Д. Овчаренка НАН України,
д.т.н.,

В.А. Прокопенко

“26” січня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок використання коштів,
передбачених на виплату стипендій аспірантам
та надання їм матеріальної допомоги.

1. Загальні положення

1. Дане положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, на підставі Положення про затвердження порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук (у закладах вищої освіти, наукових закладах), затвердженого Постановою КМ України від 23.02.2016 №261 із змінами, Постановою КМ України від 12.07.2004 № 882 “Питання стипендіального забезпечення (із змінами).
2. Для вирішення питань, пов'язаних з призначенням та позбавленням стипендій аспірантам, які навчаються з відривом від виробництва за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській та науковій діяльності створюється стипендіальна комісія, яка призначається наказом директора Інституту і діє на постійній основі.
3. Дане положення розповсюджується на аспірантів денної форми навчання, які навчаються за державним замовленням (далі аспіранти).
4. Форма матеріального заохочення аспіранта є виплата премії.
5. Заохоченню підлягають аспіранти, які успішно виконують індивідуальний план роботи, беруть участь у наукових конференціях, мають наукові публікації в фахових вітчизняних та зарубіжних виданнях, патенти, а також аспіранти, які виграли тендери, отримали перемогу в конкурсах.
6. Заохочення здійснюється за поданням наукового керівника аспіранта, а також по рішенню стипендіальної комісії Інституту та Вченої Ради Інституту.
7. Стипендіальна комісія приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення окремо щодо кожної особи і кожної виплати.
8. Аспірантам, які успішно виконують індивідуальний план роботи аспіранта, у зв'язку із тяжким матеріальним станом, хворобою за обґрунтованим поданням наукового керівника може бути призначена матеріальна допомога.
9. Призначення та виплата заохочення, матеріальної допомоги можливо лише після виплати стипендії аспірантам Інституту.
10. Рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення окремо щодо кожної особи і кожної виплати приймає стипендіальна комісія.
11. Визначення та виплата заохочення, матеріальної допомоги оформлюється наказом директора Інституту, який узгоджується з профспілковим комітетом.
12. Порядок використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення, розробляється установою та затверджується вченою радою.

“УЗГОДЖЕНО”

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Голова первинної профспілкової організації ІБКХ ім. Ф. Д. Овчаренка НАН України, Директор Інституту біологічної хімії ім. Ф. Д. Овчаренка НАН України, Д. С. Г.



Л.М. Якубенко

“26” січня 2022 року



В.А. Прокопенко

“26” січня 2022 року

Положення

Про виплату винагороди творцям службових об'єктів права інтелектуальної власності (ОІВ)

1. Загальні положення

Положення про виплату винагороди творцям службових об'єктів інтелектуальної власності (далі Положення) розроблено на основі норм Цивільного кодексу України кн.4, Закону України “ Про охорону прав на винаходи і корисні моделі” 1994 р., ст.9, Закону України “ Про державне регулювання трансферу технологій в Україні” від 14.09.06 р. № 143-V, ст.19,20 ; Постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.08 р. № 520 “ Про затвердження мінімальних ставок винагороди авторам технологій і особам, які здійснюють їх трансфер”, “ Положення про використання об'єктів права інтелектуальної власності в НАН України”, затверджене Розпорядженням Президії НАН України від 16.01.08 р. № 15, розділ 7 із змінами.

1.1. Для стимулювання інноваційної зокрема винахідницької діяльності в Інституті працівникам Інституту - творцям службових об'єктів права інтелектуальної власності має виплачуватися винагорода.

Необхідною умовою для виплати творцю службового ОІВ винагороди є наявність з ним «Договору про службові об'єкти права інтелектуальної власності та виплати винагороди за їх використання».

1.2. Особливі виплати винагороди за використання конкретного створеного ОІВ визначаються Додатковою угодою до вищезгаданого Договору.

2. Виплата винагороди за використання ОІВ

2.1. У випадку створення працівниками Інституту - творцями ОІВ під час виконання наукової тематики, що фінансується НАН України, службових об'єктів права інтелектуальної власності та їх наступному використанні Інститутом через випуск продукції з використанням службового(их) ОІВ, надання відповідних послуг чи надання ліцензій працівнику має виплачуватися винагорода:

- при власному випуску продукції з використанням ОІВ в сумі не менше 2 % валового доходу від реалізації продукції, що вироблена на основі службового ОІВ, або доходу від реалізації частини продукції (деталі механізму тощо), що вироблена з використанням ОІВ;

- при зменшенні вартості продукції (послуги), що виробляється (надається) іншій вигоді, яка не виражається в доході, в розмірі не менше 2% від частки вартості продукції (послуги), що припадає на ОІВ.

- при укладанні ліцензійного договору – в сумі не менше 30 відсотків доходу від сум, доходів, що одержані за договором;

- при використанні службового ОІВ, право на використання якого є внеском до статутного капіталу господарського товариства, в сумі не менш, ніж 30% доходу, отриманого Інститутом від діяльності господарського товариства (дивіденти).

2.2. Винагорода має виплачуватися не рідше одного разу на рік і не пізніше ніж через місяць після закінчення бюджетного року, а в разі надання ліцензії – протягом місяця після одержання ліцензійних платежів.

2.3. Якщо службовий ОІВ створено кількома творцями ОІВ, то сума винагороди розподіляється між усіма творцями ОІВ відповідно до договору між ними.

2.4. Працівник Інституту – творець ОІВ має право ознайомитися з умовами договорів, якими передбачається використання ОІВ, що ним створено, з даними про обсяг та ціну реалізації продукції з використанням зазначеного ОІВ та розрахунком належної йому винагороди. Ці відомості надаються працівникові разом з виплатою йому винагороди.

3. Особливості виплати винагороди авторам технологій та особам, які здійснюють трансфер

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.08. р. № 520

“ Про затвердження мінімальних ставок винагороди авторам технологій і особам, які здійснюють їх трансфер” встановлені такі ставки та порядок виплати винагороди:

3.1. При створенні в Інституті технології та подальшому укладенні договорів з підприємствами та організаціями, органами державної влади на передачу технології в цих договорах мають бути зазначені ставки винагороди авторам технології (або її складових) і Інституту, що в сумі не є меншими наступних мінімальних ставок виплати винагороди:

Продукція (товари, що виготовляються, і послуги, що надаються з використанням нової технології)	Мінімальна ставка винагороди, відсотків доходу, одержаного від реалізації продукції
Продукція масового виробництва	0,5
Продукція індивідуального виробництва (спеціального призначення для обмеженого кола споживачів)	1
Продукція з унікальними ознаками та властивостями (товари, що виготовляються, та послуги, що надаються виходячи з нагальних потреб економіки або для невідкладного забезпечення безпеки держави та охорони життя і здоров'я людей; обсяги такої продукції обмежені, її споживачі визначені в установленому порядку, а освоєння технології потребує безпосередньої участі її автора (авторів)	3

3.2. Мінімальна ставка винагороди визначається у відсотках доходу, одержаного від реалізації продукції, в тій частині, одержання якої обумовлене застосуванням нової технології або її складових згідно з умовами договору про трансфер цієї технології.

3.3. У разі коли технологія містить складові, що у процесі виготовлення продукції використовуватимуться лише частково (зокрема під час освоєння технології, для виконання

налагоджуваних робіт, здійснення контрольних випробувань та визначення характеристик продукції, тобто такі складові можуть тимчасово не використовуватися, але необхідні для здійснення процесу виготовлення товарів і надання послуг, порядок та умови виплати винагороди за їх використання встановлюються у договорі про трансфер технології.

3.4. При отриманні винагороди за використання технології за договорами про трансфер технологій або власному випуску продукції Інститутом з використанням технології автору (співавторам) технологій (який є творцем об'єкту права інтелектуальної власності – складової технології або об'єкту права інтелектуальної власності, в якому технологію втілено) виплачується винагорода у порядку, визначеному п.2 Положення.

3.5. У разі коли технологія містить кілька складових, розмір винагороди, що виплачується автору кожної складової встановлюється в укладеній з ним Додатковій угоді до Договору про службові ОІВ та виплату винагороди, а також у Договорі між творцями об'єкту права інтелектуальної власності залежно від творчого вкладу кожного автора у розроблення технології або у створення відповідної її складової.

4. Особливості виплати винагороди при одержанні доходів від передання Інституту виключних майнових прав на ОІВ, прав на використання ОІВ.

4.1. При одержанні доходів від реалізації прав на ОІВ або прав на їх використання в результаті виконання укладених Інститутом ліцензійних договорів, інших договорів (контрактів), що містять умови ліцензування ОІВ, або умови поступки прав на ОІВ, працівникам Інституту – творцям ОІВ належить винагорода, мінімальний розмір якої визначається як встановлено у п.2.1., а основні умови та порядок виплати – у п.п. 2.2; 2.3; 2.4 Положення.

4.2. У тих випадках, коли в доходах, одержаних за договором (контрактом), платежі за передання прав на ОІВ, прав на використання ОІВ, становлять визначену у договорі (контракті) частку, розмір винагороди обчислюється від цієї частки одержаних доходів.

4.3. У випадку використання за умовами ліцензійного договору, іншого договору (контракту) декількох ОІВ Інституту, винагорода творцю(ям) за кожен з них визначається від частки кожного ОІВ у доході, що одержує Інститут.

4.4. Конкретний розмір винагороди за п.п.4.1;4.2;4.3 визначається Додатковою угодою до Договору Інституту з творцем ОІВ, у якому сторони можуть узгодити більшу, ніж 30% ставку винагороди від сум одержаних Інститутом доходів, зокрема у таких випадках:

- одержання доходів від договору про передання виключних майнових прав на ОІВ;
- одержання доходів за ліцензійним договором із зарубіжним ліцензіатом;
- одержання доходів від договору (контракту), в якому вартість прав на ОІВ (на використання ОІВ) складає більше, ніж 50% вартості договору (контракту).

5.Виплата заохочувальної винагороди, премій

5.1. При збереженні службового ОІВ у конфіденційності працівнику Інституту – творцю(ям) відповідно до законодавства має виплачуватися винагорода відповідно до економічної цінності ОІВ або іншої вигоди, яка може бути одержана Інститутом.

Виплата винагороди здійснюється за рахунок економії коштів оплати праці загального фонду Державного бюджету або за рахунок коштів спеціального фонду Державного бюджету, або замість виплати винагороди виплачується премія.

5.2. Працівники Інституту – творці службових ОІВ мають право на одержання разової премії при отриманні охоронного документу на ОІВ (як премії за виконання важливих та особливо важливих завдань тощо).

Промушеровано
прошнуровано
39 (тридцять
дев'ять)

